

## Manuais do Módulo de Extensão - Sigaa

# Emitir certificados de ações de extensão – para membros da equipe e participantes

Esta funcionalidade possibilita aos coordenadores de ações de extensão a liberação de certificados para membros da equipe e participantes de ações de extensão **concluídas**.


**Importante:** Para que uma ação seja concluída, é necessário antes cadastrar seu relatório final e que o mesmo seja aprovado. (Veja no site da Procce o manual de cadastro de relatórios).

## I. Como emitir certificados dos membros da equipe da ação de extensão: programas, projetos, cursos e eventos

### 1. Acesse o módulo de extensão no Sigaa, faça login no sistema e acesse a área de gerenciamento da equipe da ação

**Obs:** caminho inicial é diferente de acordo com a sua categoria (docente ou técnico):

- **Docentes:** . SIGAA → Portal docente → Extensão → Ações de Extensão → Gerenciar ações → Gerenciar Equipes organizadoras



The screenshot displays the SIGAA (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas) interface. The top navigation bar shows the user's name (ESTEFANY MILEO DE COUTO) and the institution (DIRETORIA DE COMUNIDADE E CULTURA). The main menu is divided into 'MENU PRINCIPAL' and 'PORTAIS'. The 'PORTAIS' section includes 'Portal do Docente', which is highlighted with a red box. Below the main menu, a secondary navigation bar shows the current semester (2020.2) and the user's name (JACKSON FERNANDO R. MATOS). The 'Extensão' menu item is selected, and a dropdown menu is visible, showing the path: 'Ações de Extensão' → 'Gerenciar Ações' → 'Gerenciar Equipes Organizadoras'. The 'Gerenciar Equipes Organizadoras' option is highlighted with a red box.

- **Técnicos Administrativos:** SIGAA → Módulos → Extensão → Ações de Extensão → Gerenciar Ações → Gerenciar Equipe organizadora

The screenshot shows the SIGAA system interface. On the left, there is a 'MENU PRINCIPAL' with various icons for different areas like 'Infância', 'Fundamental', 'Médio', 'Técnico', etc. The 'Extensão' icon is highlighted with a red box. On the right, there is a 'MENU DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO' with a list of 'Ações de Extensão'. The 'Gerenciar Equipe Organizadora' option is highlighted with a red arrow.

## 2. Clique no ícone para fazer o download do certificado de cada membro:

Caso a ação já esteja concluída, o certificado dos membros da equipe estará automaticamente disponível. Nenhuma outra ação do coordenador é necessária para que o certificado seja liberado.

The screenshot shows the 'Gerenciar Equipe Organizadora' page in the SIGAA system. The page title is 'EXTENSÃO > EQUIPE RESPONSÁVEL PELA AÇÃO INTEGRADA'. It contains instructions for the coordinator and a list of team members.

**Caro coordenador,**



A emissão do certificado só será possível para projetos Concluídos. Caso o projeto esteja concluído mas ainda não seja possível emitir o certificado, verifique se existe alguma pendência quanto a finalização do projeto.

Projetos com status EM EXECUÇÃO somente podem emitir declarações.

**Informações quanto aos membros:**

Existe uma grande diferença entre "Finalizar um Membro da Equipe" e "Excluir um Membro da Equipe". Quando um membro é excluído, a sua participação no projeto é removida do sistema, portanto, este membro não terá o direito de emitir Certificados e Declarações relacionados ao projeto. Quando um Membro da Equipe é Finalizado, apenas o período de participação do membro é encerrado, mas não é removido do sistema. Desta forma, ainda é possível ao membro emitir o Certificado.

A função de atual coordenador de um projeto é destacada em vermelho.

 Cadastrar Novo Membro
  Alterar Coordenador
  Imprimir
  Atualizar
  Finalizar
  Remover



 Emitir Declaração
  Emitir Certificado
  Membro sem objetivo

LISTA DE MEMBROS DA EQUIPE DE AÇÕES ATIVAS COORDENADAS PELO USUÁRIO ATUAL						
Nome	Categoria	Função	CH	CH Membro	Início	Fim
<b>2021 - Evento teste para módulo de extensão</b>						
ADRIELLE NARA SERRA BEZERRA	SERVIDOR	COORDENADOR	8 h	10 h	12/08/2021	13/08/2021
OZENEIDE DO SOCORRO SOUSA SERRA	EXTERNO	COLABORADOR EXTERNO	8 h	10 h	12/08/2021	13/08/2021
RÔMULO COSTA PINTO	EXTERNO	VICE-COORDENADOR EXTERNO	8 h	10 h	12/08/2021	13/08/2021

Extensão

SIGAA | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação - (00) 0000-0000 | Copyright © 2006-2021 - UFRN - srvapp1.ufopa.edu.br/srv1sigaa - v4.0.2

**Importante:** Apenas certificados de ações de extensão com status "**CONCLUÍDA**" estarão disponíveis para acesso.

- Caso o certificado ainda não esteja disponível, no caso de ações de extensão com status "EM EXECUÇÃO", será possível emitir apenas **declarações** para os membros, clicando no ícone .
- Caso algum dos membros não tenha participado da ação e, portanto, não tenha direito à declaração ou certificado, clique no ícone  para **excluí-lo**.
- Informe os membros da equipe quando as declarações ou certificados estiverem disponíveis.
- Cada membro (exceto os externos) pode **acessar sua declaração ou certificado por meio de seu perfil do Sigaa**, conforme o tutorial de acesso a declarações e certificados, disponível no **site da Procce**:

<http://www.ufopa.edu.br/procce/documentos/normas-e-regulamentos/>.


## II. Emitir certificados de participantes de cursos e eventos de extensão

### 1. Acesse o módulo de extensão no **Sigaa**, faça login no sistema e acesse a área de gerenciamento de participantes






**Obs:** caminho inicial é diferente de acordo com a sua categoria (docente ou técnico):

- **Docentes:** SIGAA → Portal docente → Extensão → Ações de Extensão → Gerenciar ações → Gerenciar Participantes
- **Técnicos Administrativos:** SIGAA → Módulos → Extensão → Ações de Extensão → Gerenciar Ações → Gerenciar Participantes

### 2. Gerencie os participantes inscritos

- Serão listadas as ações sob sua coordenação, que estejam com status EM EXECUÇÃO ou CONCLUÍDA, e que tenham inscrições abertas ou já encerradas.
  - Caso você tenha optado por aprovar as inscrições dos participantes (no momento da abertura das inscrições), certifique-se de não existe alguma inscrição pendente de aprovação, no caminho → Inscrições → Gerenciar Inscrições
- Clique no ícone  para **gerenciar os participantes** inscritos.

Obs: Os seguintes ícones também podem ser úteis para:

-  Visualizar a lista de participantes
-  Gerar e imprimir a lista de frequência da atividade
-  Enviar mensagem aos participantes pelo sistema
-  Listar as informações de contato dos participantes
-  Exportar as informações de contato dos participantes

**UFOPA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas** A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

ADRIELLE NARA S. BEZERRA Alterar vínculo  
PRÓ-REITORIA DA CULTURA COMUNIDADE E EXTENSÃO (11.01.23)

Módulos Cx. Postal (99+) Abrir Chamado  
Alterar senha

**EXTENSÃO > GERENCIAR PARTICIPANTES**

Caro Coordenador,

Abaixo são apresentadas as Ações de Extensão de sua coordenação. Nesta tela, é possível adicionar participantes às suas ações. Mas lembre-se que, caso uma ação possua mini atividades associadas, o participante só poderá ser incluído nestas, após ser incluído na ação principal.

**Atenção**

Os participantes **NÃO** devem ser confundidos com os membros que fazem parte da equipe executora da ação, estes devem ser cadastrados como membros da equipe!

**Importante:** Uma ação de extensão só possui participantes quando as inscrições realizadas são aprovadas pelo coordenador ou quando o coordenador cadastra diretamente o participante.

Para verificar se não existe alguma inscrição pendente de aprovação, utilize a opção: **Gerenciar Inscrições**








Gerenciar Participantes Listar Participantes Exibir Lista de Presença Enviar Mensagem para Participantes  
Listar Informações de contato dos Participantes Exportar Informações de contato dos Participantes

**LISTA DE AÇÕES DE EXTENSÃO**

Código	Título	Tipo	Status	Qtd
EV020-2021	Evento teste para módulo de extensão	EVENTO	CONCLUÍDA	1
	Mesa redonda sobre o Autismo	MESA REDONDA		0
	Minicurso de Libras	MINICURSO		0

Extensão

SIGAA | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação - (00) 0000-0000 | Copyright © 2006-2021 - UFRN - srvapp1.ufopa.edu.br:sv1sigaa - v4.0.2

- Informe o percentual de frequência do participante e, caso seja igual ou superior a 75%, selecione **SIM** para a **emissão da declaração e do certificado**, para que o mesmo seja liberado para acesso pelo próprio participante.
  - Caso o coordenador deseje visualizar os documentos emitidos, o ícone  permitirá o acesso à **declaração** das ações ainda EM EXECUÇÃO e o ícone  permitirá o acesso ao **certificado** das ações já CONCLUÍDAS, ou seja, cujo relatório já tenha sido cadastrado e aprovado.
  - Por meio desta tela também é possível clicar no ícone  para acesso às seguintes opções:  visualizar mais informações sobre cada participante,  alterar suas informações de inscrição,  enviar uma notificação individual a ele pelo sistema e  remover o participante da lista de inscritos.

**DADOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO**

Código: EV020-2021  
Atividade: Evento teste para módulo de extensão  
Coordenação: ADRIELLE NARA SERRA BEZERRA  
Período: 12/08/2021 até 13/08/2021

**BUSCAR PARTICIPANTES**

Nome:

UF: Pará Município: Santarém

Sem frequência

Não autorizado declaração

Não autorizado certificado

Participantes por página: 50

Buscar

Adicionar Novo Participante Emitir declaração Emitir certificado Opções

**LISTA DE PARTICIPANTES (1)**

	CPF	Passaporte	Nome	Participação	Freq.	Declaração	Certificado
1-	<input checked="" type="checkbox"/>	011.849.512-76	ADRIELLE NARA SERRA BEZERRA	PARTICIPANTE	85 %	SIM	SIM

Salvar Alterações Cancelar


1 de 1

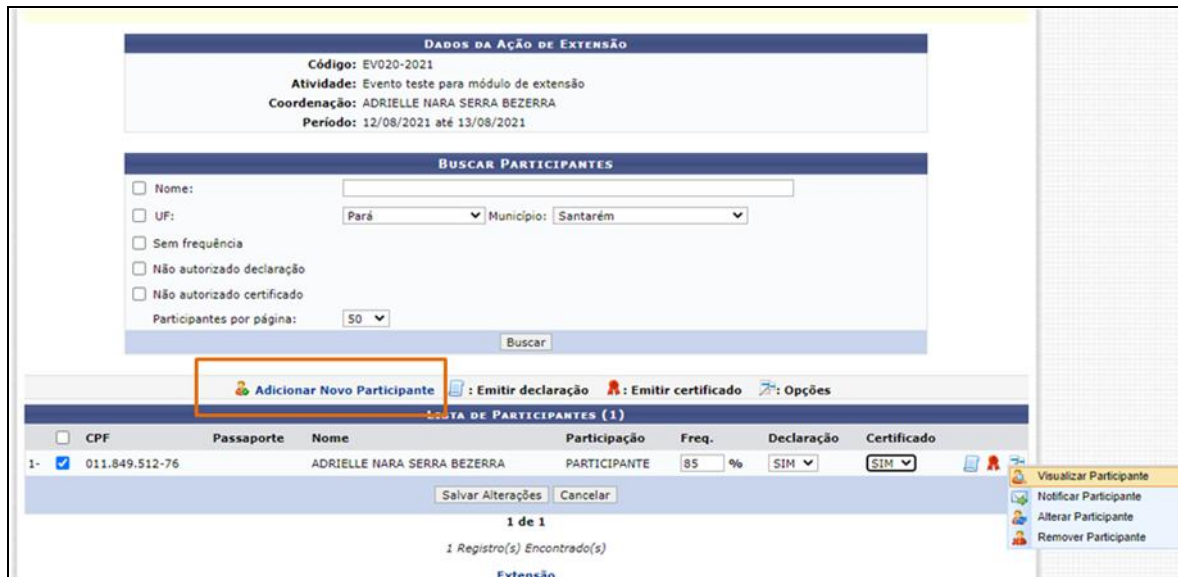
1 Registro(s) Encontrado(s)

Extensão

Visualizar Participante  
Notificar Participante  
Alterar Participante  
Remover Participante

### 3. Como o coordenador pode certificar participante não inscrito previamente no sistema?

- Na tela de gerenciamento de participantes, clique em  **Adicionar novo participante:**



**DADOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO**

Código: EV020-2021  
Atividade: Evento teste para módulo de extensão  
Coordenação: ADRIELLE NARA SERRA BEZERRA  
Período: 12/08/2021 até 13/08/2021

**BUSCAR PARTICIPANTES**


Nome:   
 UF: Pará  Município: Santarém   
 Sem frequência  
 Não autorizado declaração  
 Não autorizado certificado  
Participantes por página: 50

**Adicionar Novo Participante**

**LISTA DE PARTICIPANTES (1)**

CPF	Passaporte	Nome	Participação	Freq.	Declaração	Certificado
<input checked="" type="checkbox"/>	011.849.512-76	ADRIELLE NARA SERRA BEZERRA	PARTICIPANTE	85 %	SIM	SIM

1 de 1  
1 Registro(s) Encontrado(s)

- Caso o participante já possua cadastro no sistema devido a atividades anteriores, basta inserir seu CPF ou nome ou e-mail e clicar em **“Buscar”**.
- Após, clique no ícone  para selecionar o participante encontrado.



UFOPA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

ADRIELLE NARA S. BEZERRA   
PRÓ-REITORIA DA CULTURA COMUNIDADE E EXTENSÃO (11.01.23)

EXTENSÃO > LISTAR/ALTERAR PARTICIPANTES

Caro(a) Coordenador(a),

Esse opção permite adicionar um novo participante à Ação de Extensão. Quando houver ações do tipo curso e evento, para se incluir um participante às mini atividades, será necessário primeiramente cadastrá-lo na atividade principal.

Caso o participante já possua cadastro no sistema devido a atividade anteriores, basta apenas selecionar o participante existente. Caso o participante nunca tenha participando de uma atividade de extensão, será necessário realizar o seu cadastro completo para manter a consistência e bom funcionamento do sistema.

Se não for possível obter todas informações necessárias para o cadastro do participante como CPF, endereço e e-mail infelizmente o participante não poderá ser associado a atividade de extensão no sistema, esse controle deverá ser feito manualmente.

**Cadastrar Novo Participante**

**BUSCA POR PARTICIPANTE**

CPF:   
 Passaporte:   
 Nome: rômulo costa pinto  
 E-mail:

**Selecionar Participante**

**PARTICIPANTES DE EXTENSÃO ( 1 )**

CPF	Passaporte	Nome	E-mail	Data de Nascimento
005.021.682-18		RÔMULO COSTA PINTO	romulo cp17@gmail.com	10/05/1990 

Extensão

SIGAA | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação - (00) 0000-0000 | Copyright © 2006-2021 - UFRN - srvapp2.ufopa.edu.br.srv2sigaa - v4.0.2

- Em seguida, informe o tipo de participação, a frequência do participante, autorize a emissão de declaração e certificado e clique em **“Adicionar Participante”**.

The screenshot shows the 'ADICIONAR PARTICIPANTE NA ATIVIDADE' screen. At the top, it identifies the user as ADRIELLE NARA S. BEZERRA and the system as UFOPA - SIGAA. The main heading is 'EXTENSÃO > GERENCIAR PARTICIPANTES > INCLUIR PARTICIPANTE NA ATIVIDADE'. Below this, there is a message to the coordinator explaining the function and an important note: 'IMPORTANTE: Ao utilizar essa opção não é criada uma inscrição para o participante. Caso a atividade exija pagamento de alguma taxa, esse pagamento poderá ser gerenciado pelo sistema, pois o participante não se inscreveu. Nesse caso, o controle do pagamento deve ser realizado manualmente.'

The 'DADOS DO NOVO PARTICIPANTE' section contains the following fields:
 

- Atividade de Extensão: Evento teste para módulo de extensão
- Tipo: EVENTO
- Tipo de Participação:
- Frequência de Participação:  %
- Autorizar Declaração?  SIM  NÃO
- Autorizar Certificado?  SIM  NÃO
- Observação no Certificado:

 At the bottom of this section, there are two buttons: 'Adicionar Participante' (highlighted with a red box) and 'Cancelar'.

- Caso o participante ainda **não** tenha cadastro na “área de inscritos em cursos e eventos” do Sigaa, o coordenador pode escolher entre duas possibilidades:

**Opção 1:** O coordenador pode **realizar o cadastro completo do participante**, clicando em **Cadastrar Novo Participante**, como na tela abaixo:

The screenshot shows the 'CADASTRAR NOVO PARTICIPANTE' screen. At the top, it identifies the user as ADRIELLE NARA S. BEZERRA and the system as UFOPA - SIGAA. The main heading is 'EXTENSÃO > LISTAR/ALTERAR PARTICIPANTES'. Below this, there is a message to the coordinator explaining the function and a note: 'Se não for possível obter todas informações necessárias para o cadastro do participante como CPF, endereço e e-mail infelizmente o participante não poderá ser associado a atividade de extensão no sistema, esse controle deverá ser feito manualmente.'

The 'Dados do Participante' section contains the following fields:
 

- CPF:
- Passaporte:
- Nome:
- E-mail:

 At the bottom of this section, there are two buttons: 'Buscar' and 'Cancelar'. Above the form, there is a button labeled 'Cadastrar Novo Participante' (highlighted with a red box) and a sub-heading 'Dados do Participante'.

- **Informar todos os dados obrigatórios** solicitados, conforme tela abaixo: CPF, nome completo, data de nascimento e e-mail e clicar em **cadastro**. Uma senha provisória será gerada automaticamente pelo sistema e o participante receberá um e-mail notificando-o sobre o cadastro, para que possa alterar a senha.

**EXTENSÃO > CADASTRAR PARTICIPANTES**

Realize um novo cadastro para poder inscrever o participante em algum dos cursos ou eventos de extensão oferecidos.

**Observação:** Será enviado um e-mail para o usuário com o senha gerada pelo sistema para acesso ao mesmo. Após realizar o *login* o participante poderá alterar a senha para uma de sua escolha.

**FORMULÁRIO DE CADASTRO**

Nome:

**DADOS PESSOAIS**

Estrangeiro:

CPF: \*

Passaporte:

Nome Completo: \*

Data de Nascimento: \*  Ex.: (dd/mm/aaaa)

**ENDEREÇO**

CEP:  (clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)

Rua/Av.:

Número:

Bairro:

Complemento:

UF:  Município:

**CONTATO**

Telefone Fixo:  Ex. (99)9999-9999 Celular:  Ex. (99)9999-9999

**AUTENTICAÇÃO**

E-mail: \*

Confirmação de E-mail: \*

Senha: \* [Gerada Pelo Sistema](#)


**Opção 2:** O coordenador tem como alternativa também **solicitar que o próprio participante se cadastre** na área de inscritos em cursos eventos do Sigaa, seguindo as orientações abaixo.

1. Acesse o portal público do Sigaa: [sigaa.ufopa.edu.br](http://sigaa.ufopa.edu.br)
2. Clique em "extensão" no menu lateral à esquerda
3. Acesse a área de inscritos em cursos e eventos;
4. Clique em "Ainda não possuo cadastro"
5. Preencha seus dados corretamente e clique em "cadastrar"
6. Você vai receber a confirmação do cadastro no e-mail informado
7. Acesse seu e-mail e confirme seu cadastro no link.

- Após o participante estar cadastrado no sistema, o coordenador do curso ou evento poderá **buscar** o nome do participante e **adicioná-lo como participante** do curso ou evento no Sigaa, de acordo com as orientações anteriores do passo 3 deste manual.

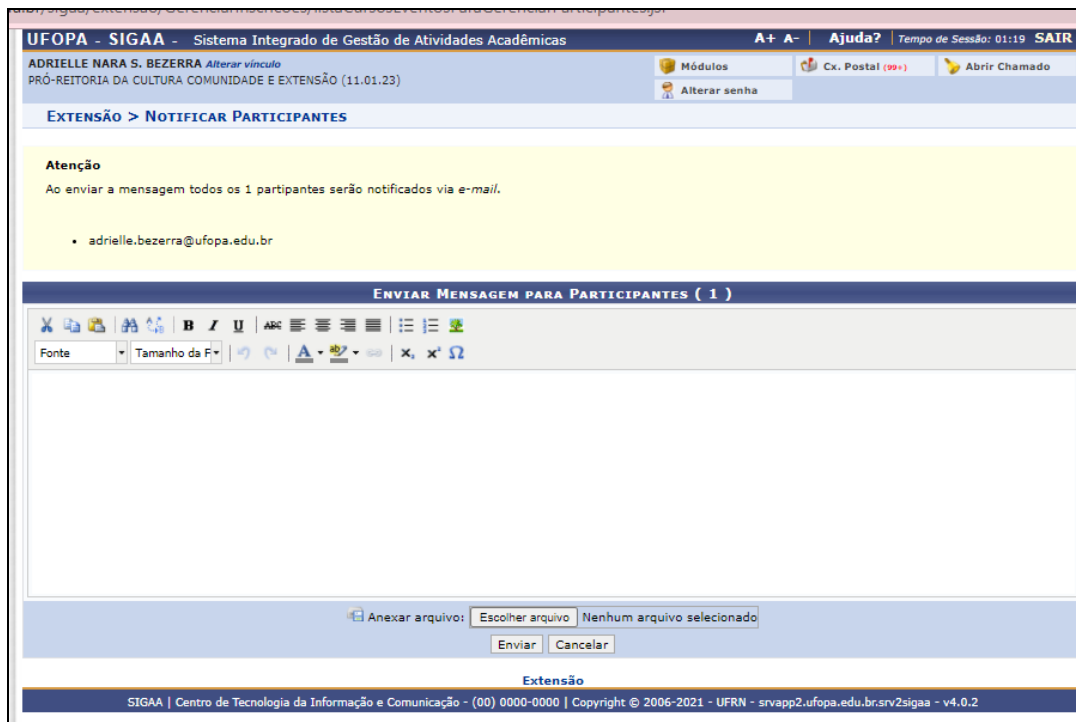
#### 4. Notificar os participantes sobre a liberação dos certificados

- Para notificar os participantes sobre a emissão dos certificados, acesse novamente a página inicial de gerenciamento de participantes, seguindo o caminho:

- **Docentes:** SIGAA → Portal docente → Extensão → Ações de Extensão → Gerenciar ações → Gerenciar Participantes
  - **Técnicos Administrativos:** SIGAA → Módulos → Extensão → Ações de Extensão → Gerenciar Ações → Gerenciar Participantes
- Após, clique no ícone  para **enviar uma mensagem de notificação** a todos os participantes da atividade principal



- Escreva a mensagem de notificação **informando que os certificados estão disponíveis** e outras informações que desejar, e clique em “enviar”.



- oriente os participantes a acessarem no [site da Procce](http://www.ufopa.edu.br/procce/documentos/normas-e-regulamentos/) o **Manual para acesso a declarações e certificados** de ações de extensão, no link: <http://www.ufopa.edu.br/procce/documentos/normas-e-regulamentos/>.
- Caso deseje, é possível anexar um arquivo à mensagem.
- A mensagem será enviada ao e-mail dos participantes.

**Dúvidas, sugestões e solicitações de treinamento sobre o módulo de extensão do Sigaa devem ser enviadas para o e-mail [extensao@ufopa.edu.br](mailto:extensao@ufopa.edu.br).**

Criado em 16/08/2021  
Responsável: Adrielle Serra